



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

14 березня 2017 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *127/02-08/17*

Про оголошення конкурсу на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Відповідно до ст.ст.19-25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців»:

1. Оголосити конкурс на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення посади начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації згідно з додатком.

3. Сектору роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації (Н.Грабинська) забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу у Міжрегіональне управління Нацдержслужби у Львівській та Закарпатській областях даного розпорядження та умов проведення конкурсу.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова



В.І.Кирилич

Додаток

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 14 Серпня 2017 року

№ 127/02-08/17

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу правового забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи,
запобігання та виявлення корупції
апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;
- здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;
- організовує взаємодію на території району органів державної виконавчої влади з судовими, правоохоронними, контролюючими органами, органами юстиції та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, посилення боротьби із злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі, а також підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів;
- забезпечує виконання законодавства з питань

оборонної та мобілізаційної роботи, організовує виконання завдань територіальної оборони;

- організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу, забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- забезпечує призов громадян на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори під час мобілізації, реалізацію права на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісті, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили в полон у ході бойових дій (війни)

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5000,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

призначення строкове

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

відповідно до статті 25 Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання

функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік

Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу (до 18.00 год. 29.03.2017)

Дата, час і місце проведення конкурсу

05.04.2017, 11 год. 00 хв.,

зал засідань Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, м.Кам'янка-Бузька, вул.Незалежності, 27, каб.28

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Грабинська Надія Михайлівна,

тел. (03254)23165, e-mail: kam-buz.org@bigmir.net.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня не нижче спеціаліста, магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Освіта | освіта вища галузі знань «Право» ступеня не нижче спеціаліста, магістра |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Закон України «Про оренду землі»
Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи за фахом не менше одного року |

5 Знання сучасних
інформаційних
технологій

вміння використовувати комп'ютерне обладнання
та програмне забезпечення, офісну техніку

6 Особистісні якості

- 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 2) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 3) здатність налагоджувати співпрацю та
партнерську взаємодію;
- 4) здатність підтримувати зміни та працювати з
реакцією на них;
- 5) вміння організувати і контролювати роботу;
- 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Л.П. Височанська